

# STATUT PRZEDSZKOLA W BOJANOWIE

## § 1

1. Przedszkole Bojanowo jest jednostką organizacyjną gminy Bojanowo zwanej dalej Organem Prowadzącym.
2. Przedszkolu nadaje imię **Organ Prowadzący** na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Siedzibą przedszkola jest miasto Bojanowo.
4. Przedszkole używa nazwy w brzmieniu: "**Przedszkole Bojanowo**".
5. Przedszkole używa pieczętki podłużnej o treści:

Przedszkole  
ul. Dąbrowskiego 10  
63-940 Bojanowo

## § 2

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa a w szczególności:

1. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1.1. Na wniosek nauczyciela, pedagoga, psychologa, rodziców jest udzielana pomoc psychologiczna i pedagogiczna. Pomoc ta jest organizowana w zależności od potrzeb w formie zajęć specjalistycznych:
    - a) logopedycznych,
    - b) o charakterze terapeutycznym,
    - c) korekcyjno-kompensacyjnych.
  - 1.2. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć specjalistycznych regulują odrębne przepisy.
2. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
  - 2.1. W celu umożliwienia dzieciom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości organizuje się wspólnie z rodzicami odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie stanowiska pracy dziecka.
  - 2.2. O rozwoju i stopniu niepełnosprawności jak również o formach kształcenia lub opieki , oraz warunkach do realizacji potrzeb edukacyjnych dzieci orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna.
  - 2.3. Dzieciom 6-letnim z dysfunkcją narządów ruchu uniemożliwiającą lub

utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym stale lub czasowo niezdolnym do nauki w warunkach przedszkolnych organizuje się indywidualne nauczanie.

- 2.4. Indywidualnym nauczaniem objęte są dzieci w stosunku do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzeka formę nauczania.
- 2.5. Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem pozostaje wychowankiem przedszkola, które organizuje to nauczanie.
- 2.6. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.
- 2.7. Za realizację indywidualnego nauczania przyznanego wychowankowi odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola
- 2.8. Indywidualne nauczanie organizuje się w domu rodzinnym dziecka lub na terenie przedszkola.
3. Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej:
  - 3.1. W przedszkolu organizuje się naukę religii jako zajęcia do wyboru i na życzenie rodziców. Nauka religii nie wchodzi do zakresu podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  - 3.2. Życzenie, o którym mowa jest wyrażone w formie oświadczenia o następującej treści: **“Wyrażam wolę aby moje dziecko..... uczęszczało na lekcje religii w ramach zajęć w przedszkolu”**. Oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku pobytu dziecka w przedszkolu, może natomiast zostać zmienione.
4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
  - 4.1. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola pełni jednocześnie nauczycielka i woźna oddziałowa.
  - 4.2. Przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola powinien być zapewniony jeden opiekun na 5-cioro wychowanków.
  - 4.3. W przypadku dzieci, którym z powodu warunków losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna dyrektor przedszkola występuje z wnioskiem do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie takiej pomocy (forma korzystania z bezpłatnych posiłków, zasiłków).
5. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

## § 3

**1. Organami przedszkola są:**

- a) Dyrektor Przedszkola,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców.

**2. Zakres kompetencji poszczególnych organów przedszkola:****2.1. ZAKRES KOMPETENCJI DYREKTORA PRZEDSZKOLA:**

- 2.1.1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
- 2.1.2. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola,
- 2.1.3. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 2.1.4. sprawowanie opieki nad dziećmi,
- 2.1.5. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- 2.1.6. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola,
- 2.1.7. odpowiedzialność za majątek przedszkola,
- 2.1.8. podejmowanie decyzji w sprawach:
  - a) przyznawanie nagród dyrektora,
  - b) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej),
  - c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - d) prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej,
  - e) przedstawienie Radzie Pedagogicznej (co najmniej 2 razy w roku szkolnym) ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
  - f) ustalenie oceny pracy nauczycielom,
  - g) ponoszenie odpowiedzialności za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
  - h) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole podjętymi w ramach ich kompetencji,
  - i) zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - j) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

**2.2. ZAKRES KOMPETENCJI RADY PEDAGOGICZNEJ:**

- 2.2.1. dba o prawidłowy kierunek pracy dydaktyczno -opiekuńczo-wychowawczy,
- 2.2.2. upowszechnia osiągnięcia nauki, propaguje racjonalne nowatorstwo i inne formy działalności w przedszkolu,
- 2.2.3. stwarza możliwość rozwijania zainteresowań i aktywności dzieci,

- 2.2.4. organizuje wewnątrz przedszkola samokształcenie współpracując w tym zakresie z Wojewódzkim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 2.2.5. rozpatruje sprawy dotyczące stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu,
- 2.2.6. bada warunki życia i zabawy dzieci w przedszkolu oraz w tym zakresie współdziała z Radą Rodziców,
- 2.2.7. rozpatruje i podejmuje uchwały w sprawach:
  - a) zatwierdzanie planu pracy przedszkola,
  - b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - c) ustalania doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - d) podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
- 2.2.8. rozpatruje i opiniuje:
  - a) organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - b) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe czynności na terenie przedszkola,
  - d) projekt planu finansowego placówki,
- 2.2.9. opiniuje ponadto:
  - a) kandydata do powierzenia funkcji dyrektora ustalonego przez organ prowadzący przedszkole w przypadku gdy do konkursu nikt się nie zgłosi lub dwa kolejne konkursy nie wyłonią kandydata,
  - b) propozycję organu prowadzącego przedszkole o przedłużeniu funkcji dyrektora nauczycielowi pełniącemu tę funkcję po upływie pięciu lat przedszkolnych,
- 2.2.10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i uchwała go,
- 2.2.11. Rada decyduje, rozpatruje, wnioskuje i opiniuje podejmując uchwały,
- 2.2.12. czuwa nad realizacją swych uchwał,
- 2.2.13. opiniuje pracę dyrektora przedszkola,
- 2.2.14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
- 2.2.15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,
- 2.2.16. nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci i ich rodziców.

### 2.3. ZAKRES KOMPETENCJI RADY RODZICÓW:

- 2.3.1 występuje do rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- 2.3.2 typuje przedstawicieli rodziców (2 osoby) do Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 2.3.3 gromadzi środki finansowe i decyduje o ich wykorzystaniu,

2.3.4 uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

#### 2.4 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA:

2.4.1 każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września.

Kopie dokumentów przekazane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazaniu każdemu organowi przedszkola,

2.4.2 każdy organ przedszkola po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,

2.4.3 organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowanie lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,

2.4.4 dyrektor przedszkola zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi przedszkola "sieci kompetencyjnej organów kierujących przedszkolem" opracowanej na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu,

2.4.5 uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w przedszkolu w formie pisemnych uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora przedszkola,

2.4.6 spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga komisja statutowa w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor przedszkola jako organ o charakterze jednoosobowym, wyznacza swojego przedstawiciela – dowolnego nauczyciela. Komisja jest powołana na trzy lata. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego na kadencję roczną

2.4.7 komisja statutowa wydaje swoje rozporządzenia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę Komisja ustaliła musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w przedszkolu.

#### § 4

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców.

2. Oferta zajęć dodatkowych powinna w sposób szczególny wiek dzieci i ich możliwości.

3. Zajęcia dodatkowe winny odbywać się poza czasem przeznaczonym na realizację

podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

4. Prowadzenie nauki religii, zajęć rewalidacyjnych oraz nauczanie języków obcych wymaga przygotowania specjalistycznego.

#### § 5

1. Podstawowa jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci o zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dzieci niepełnosprawne będą przyjmowane do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej określającego stan jego zdrowia.

#### § 6

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego opracowanego przez MEN.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, tj. nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci wynosi:
  - 3.1. z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
  - 3.2. z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### § 7

1. Przedszkole jest wielooddziałowe: 3 oddziały w placówce i 3 oddziały w terenie.
2. Oddziały "O" są zlokalizowane w Gościejewicach i w budynku Szkoły Podstawowej w Bojanowie.
3. Dyrektor ma zapewnione warunki sprawowania bezpośrednio nadzoru nad tymi oddziałami.

#### § 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym

określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
  - 2.1. czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2.2 liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2.3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 2.4. zajęcia dodatkowe w przedszkolu.

### § 9

1. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów):

#### **Dzieci 3-6 latnie**

6.45 – 8.15	- schodzenie się dzieci
8.15 – 8.30	- ćwiczenia poranne
8.30 – 9.00	- śniadanie
9.00 – 9.30	- czynności higieniczne
9.30 – 11.30	- zabawy w sali lub na powietrzu, zajęcia dydaktyczne
11.30- 12.00	- obiad
12.0.13.30	- leżakowanie (dzieci młodsze)
14.00	- podwieczorek
14.30.15.45	- rozchodzenie się dzieci.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla niego szczegółowy rozkład z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

### § 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z miesięczną przerwą na czas urlopu pracowników w okresie letnim.
2. Przedszkole posiada trzy oddziały czynne od 6.45 do 15.45. Oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego w terenie tj. w Gościejewice i oddziały w szkole Podstawowej w Bojanowie czynne są od 8.00 do 13.00. dzieciom zapewnia się czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 3 W przypadku zgłoszenia przynajmniej 10 dzieci placówka organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w soboty.

4. Odpłatność za świadczenia udzielane przez przedszkole ustala organ prowadzący.
- 4.1. stawkę dzienną za wyżywienie ustala dyrektor z intendentem po kalkulacji kosztów,
- 4.2. rodzice pokrywają w całości koszty wyżywienia,
- 4.3. nauczyciele korzystający z wyżywienia pokrywają w całości koszty. Odpłatność personelu za korzystanie z wyżywienia oblicza się w sposób:
- a) personel spożywający posiłki na miejscu – stawka posiłku + 10 %,
  - b) posiłki na wynos – stawka posiłku + 20 %,
- 4.4. opłaty za wyżywienie stanowią koszty produktów do przyrządzania posiłków zgodnie z aktualnymi cenami,
- 4.5. kalkulacje wnoszonych opłat podane są w kąciku dla rodziców,
- 4.6. koszty wyżywienia rodzicom niewydolnym finansowo opłaca “opieka społeczna”
- 4.7. w przypadku urlopowania dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicom zwrot kosztów surowca do przyrządzania posiłków.

## § 11

### 1. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA

- 1.1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy,
- 1.2. Do podstawowych obowiązków nauczycieli przedszkola należą:
- 1.2.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, ich zdolności i zainteresowań,
  - 1.2.2. prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i odpowiedzialność za jej jakość,
  - 1.2.3. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 1.2.4. prowadzenie następującej dokumentacji:
    - a) plany miesięczne,
    - b) dzienniki zajęć,
    - c) dokumentacja dotycząca obserwacji dzieci,
- 1.3. Nauczyciel wykonuje inne czynności dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prace zlecone przez dyrektora placówki.
- 1.4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- a) poznania i ustalenie potrzeb rozwojowych ich dzieci,



- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych ich dzieci,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola .

## 2. ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO- OBSŁUGOWYCH

### **Intendent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace :**

#### 2.1. Związane z obiegiem pieniędzy:

- 2.1.1. pobieranie z kasy Urzędu zaliczki (przestrzeganie ustalonej wysokości),
- 2.1.2. przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu, rozliczenie kwitariuszy z Urzędem,
- 2.1.3. przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek,
- 2.1.4. przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczanie jej w ciągu 5 dni,
- 2.1.5. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim cechowaniu,
- 2.1.6. rozliczanie zaliczki na podstawie rachunków sprawdzonych w odpowiednich rejestrach.

#### 2.2. Dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej:

- 2.2.1. prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksiegowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych,
- 2.2.2. uzgadnianie budżetu przedszkola z księgowością Urzędu 1 raz na kwartał,
- 2.2.3. uczestniczenie w kasacji i spisach natury majątku przedszkolnego,
- 2.2.4. zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- 2.2.5. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

#### 2.3. Związane z działalnością organizacyjno- gospodarczą:

- 2.3.1. zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe itp. Zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2.3.2. troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami,
- 2.3.3. kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.,
- 2.3.4. współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 2.3.5. współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego w zakresie działalności administracyjno- gospodarczej i finansowej przedszkola,
- 2.3.6. w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora

#### 2.4. Z zakresu żywienia dzieci i personelu:

- 2.4.1. planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie dla rodziców,
- 2.4.2. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzenie podpisem kucharki),
- 2.4.3. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- 2.4.4. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie: właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- 2.4.5. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
- 2.4.6. nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni,
- 2.4.7. inne czynności zlecone przez dyrektora.

### **3. Woźna oddziałowa wykonuje prace:**

#### 3.1. Sprzątanie codzienne :

- 3.1.1. zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
- 3.1.2. mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- 3.1.3. sprzątanie pomocy oraz sal po zajęciach programowych,
- 3.1.4. zmywanie podłóg.

Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania Jeden raz w tygodniu:

- a) generalne porządki,
- b) mycie zabawek, sprzętów, mebli.

#### 3.2. Organizacja posiłków:

- 3.2.1. rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg. ilości podanych do kuchni,
- 3.2.2. estetyczne podawanie posiłków i koszyczków do pieczywa, ( uwzględnienie noży, widelców oraz półmisek),
- 3.2.3. przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- 3.2.4. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia ( zmywanie kubeczków po użyciu) w porze letniej i na uroczystościach,
- 3.2.5. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- 3.2.6. zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

### 3.3. Opieka nad dziećmi

- 3.3.1. pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- 3.3.2. opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 3.3.3. udział w pomocy przy przygotowaniu zajęć,
- 3.3.4. udział w dekorowaniu sali,
- 3.3.5. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających

### 3.4. Przestrzeganie przepisów BHP:

- 3.4.1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 3.4.2. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

### 3.5. Gospodarka materiałowa:

- 3.5.1. pobieranie z magazynu przedmiotów i środków czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- 3.5.2. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym elektrycznym,
- 3.5.3. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- 3.5.4. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
- 3.5.5. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

### 3.6. Sprawy ogólne:

- 3.6.1. nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci- jest to zadaniem nauczycielek,
- 3.6.2. dbałość o estetyczny wygląd,
- 3.6.3. wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie
- 3.6.4. pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym,
- 3.6.5. wykonywanie innych poleceń dyrektora.

## **4. Kuchnia wykonuje prace:**

- 4.1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- 4.2. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
- 4.3. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem,
- 4.4. przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i p.poż.,
- 4.5. natychmiastowe zgłaszanie intendentce powstałych usterek oraz wszystkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenia zdrowia lub życia,
- 4.6. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków ( śniadanie, obiad, podwieczerek i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach),

- 4.7. uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- 4.8. odpowiedzialność za ścisłe przestrzeganie receptury posiłków,
- 4.9. racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- 4.10. właściwe porcjowanie posiłków, zgodnie z normami żywienia,
- 4.11. oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem z ich zaplanowaną wartością,
- 4.12. zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- 4.13. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- 4.14. wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych,
- 4.15. wykonywanie innych poleceń dyrektora.

## **5. Pomoc kucharki wykonuje prace:**

- 5.1. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszystkich surowców do produkcji posiłków ( mycie, obieranie, czyszczenie),
- 5.2. rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 5.3. przygotowywanie potraw zgodnie wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 5.4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 5.5. utrzymanie w czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i ppoż. Oraz dyscypliny pracy,
- 5.6. mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
- 5.7. sprzątanie kuchni, obieralni i zmywalni,
- 5.8. doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 5.9. palenie w piecu kuchennym,
- 5.10. odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 5.11. wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta, kucharki związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
- 5.12. w okresie wakacji praca wg. harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

## **6. Pomoc wychowawcza wykonuje prace:**

### 6.1. Sprzątanie:

utrzymanie we wzorowej czystości sali i pomieszczeń wspólnie z woźną i w razie jej nieobecności, czynność tą wykonywać w czasie nieobecności dzieci

### 6.2. Organizacja posiłków:

- a) przygotowanie do spożycia posiłków,
- b) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- c) podawanie napojów dzieciom w ciągu dnia w porze letniej i na uroczystościach.

### 6.3 .Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się podczas leżakowania i wyjść na dwór,
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pomoc w myciu rąk, korzystaniu z toalety,

- d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- e) udział w dekorowaniu sali,
- f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

#### 6.4. Przestrzeganie BHP:

zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

#### 6.5. Gospodarka materiałowa:

- a) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
- b) odpowiedzialność za rzeczy i sprzęt znajdujący się w przydzielonej sali.

#### 6.6. Sprawy ogólne:

- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek i dyrekcji,
- b) dbałość o estetyczny wygląd,
- c) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) dyżury w szatni, pomoc wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu,
- e) dbałość o kącik zabaw,
- f) wykonywanie innych poleceń dyrektora.
- g)

### 7. **Woźny wykonuje prace:**

#### 7.1. Nadzór nad całym obiektem:

- a) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- c) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- d) zgłaszanie intendence lub dyrektorowi poważnych usterek,
- e) alarmowanie odpowiednich służb ( pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- f) dbanie o plac zabaw,
- g) pomoc intendence w zakupach.

#### 7.2. Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- a) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- b) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- c) zmiatanie schodów wejściowych, schodów do piwnicy,
- d) utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, schowka, piwnicy,
- e) sprzątanie przydzielonego pomieszczenia gospodarczego.

#### 7.3. Prace organizacyjno- porządkowe:

- a) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola
- b) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. Oraz dyscypliny pracy,
- c) utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- d) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt ,
- e) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenci związanych z

organizacją pracy w przedszkolu.

## 8. Palacz C.O.:

Palacz C.O. zobowiązany jest dbać o właściwą temperaturę w całym okresie grzewczym:

- a) dbać o porządek w kotłowni i w obejściu kotłowni,
- b) dbać o stałą konserwację urządzeń w kotłowni,
- c) właściwie gospodarować opałem,
- d) wrzucać opał do magazynu opałowego,
- e) przestrzegać przepisy BHP i ppoż.

## § 12

1. W przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów. Ustawowo nie tworzy się stanowiska wicedyrektora.

## § 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział piece jednemu nauczycielowi w grupach "0", pozostałe oddziały dwom nauczycielkom. Jest to zależne od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu (wyjątek stanowią urlopy wychowawcze, na poratowanie zdrowia itp.).

## § 14

1. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

## § 15

1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób ich własnych doświadczeń.
4. W pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem,

lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów. Formy współpracy:

- 4.1. Pedagogizacja rodziców jeden raz w roku.
- 4.2. Kierowanie dzieci na badania deficytów rozwojowych i dojrzałości szkolnej.
- 4.3. Kontakty indywidualne pracowników poradni z nauczycielami.
- 4.4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez poradnię.
- 4.5. Wycieczka do Ośrodka Zdrowia.
- 4.6. Okresowe przeglądy czystości i badania okresowe.
- 4.7. Organizowanie zebrań z rodzicami informujące ich o pracy wychowawczej, oraz realizowanych zadaniach wychowawczo- dydaktycznych wynikających z planu.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne (szczegóły określone są odrębnymi przepisami).
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.
7. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
8. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych (zebrania, rozmowy, zajęcia pokazowe, spotkania w domu, uroczystości rodzinne, harmonogramy współpracy z rodzicami, zajęcia otwarte).

## § 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Przedszkole realizuje prawa dziecka do:
  - 3.1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy,
  - 3.2. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - 3.3. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-

dydaktycznym,

- 3.4. wychowankowie placówek wychowania przedszkolnego powinni być ubezpieczeni za zgodą rodziców
- 3.5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku negatywnych zachowań wychowanka stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia innych dzieci, gdy zastosowane formy pomocy nie dały pożądaných zmian w zachowaniu dziecka.
4. Do przedszkola w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane dzieci 6-letnie, dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub opiekunów wobec których przeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych.
5. W przypadku, w którym liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie kart zgłoszeń.
6. Dzieci zgłaszane do przedszkola kwalifikują społeczne komisje przestrzegając zasady pozostawienia na następny rok wychowanka już uczęszczającego. Decyzje komisji są protokołowane, akta komisji łącznie z kartami zgłoszeń przechowywane w kancelarii przedszkola.
7. Dla rozpatrywania spraw spornych wniesionych przez rodziców na terenie placówki powołuje się komisję odwoławczą. Decyzje komisji odwoławczej są ostateczne.
8. Odwołania rodzice kierują do dyrektora przedszkola. Dyrektor przekazuje je do organu prowadzącego, który powołuje komisję odwoławczą.

## § 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Niniejszy statut został opracowany przez Radę Pedagogiczną Przedszkola w Bojanowie i zatwierdzony na posiedzeniu w dniu 30 października 2000r. Statut jest zgodny z projektem i organizacją pracy w placówce.